



PERÚ

Ministerio de  
CulturaArchivo General  
de la Nación

## TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ITEM	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE BRINDAN EL SERVICIO	TARIFA
1	Búsqueda de documento (por catálogo)	- Solicitud en formato F-1 - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Histórico	20.00
2	Búsqueda de documento (por libro - cada 05 libros)	- Solicitud en formato F-1 - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Histórico	20.00
3	Búsqueda de documento administrativo	- Solicitud en formato F-2 - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Intermedio	19.00
4	Búsqueda de índice notarial (por tipo y por periodo de 05 años)	- Solicitud en formato F-1 (DAH) y F-3 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Histórico	18.00
5	Búsqueda de expediente judicial	- Solicitud en formato F-1 (DAH) y F-4 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Histórico	33.00
6	Desarchivo y certificación de planos (En formato A3 - 297 x 420 mm)	- Solicitud en formato F-1 (DAH), F-2 (DAI), F-4 y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Intermedio - Dirección de Archivo Histórico	32.00
7	Desarchivo y certificación de planos (En formato A2 - 420 x 594 mm)	- Solicitud en formato F-1 (DAH), F-2 (DAI), F-4 y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Intermedio - Dirección de Archivo Histórico	32.00
8	Desarchivo y certificación de planos (En formato A1 - 594 x 841 mm)	- Solicitud en formato F-1 (DAH), F-2 (DAI), F-4 y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Intermedio - Dirección de Archivo Histórico	32.00
9	Desarchivo y certificación de planos (En formato A0 - 841 x 1189 mm)	- Solicitud en formato F-1 (DAH), F-2 (DAI), F-4 y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Intermedio - Dirección de Archivo Histórico	33.00
10	Copia simple (por hoja) <sup>(1)</sup>	- Solicitud en formato F-1 (DAH), F-2 (DAI) y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Intermedio - Dirección de Archivo Histórico	12.00
11	Copia certificada (por hoja)	- Solicitud en formato F-1 (DAH), F-2 (DAI), F-4 y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Intermedio - Dirección de Archivo Histórico	15.00
12	Testimonio notarial (por hoja)	- Solicitud en formato F-1 (DAH) y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Histórico	18.00
13	Derecho de uso de cámara (por día y por unidad de archivamiento) <sup>(2)</sup>	- Solicitud en formato F-1 (DAH), F-2 (DAI) y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Intermedio - Dirección de Archivo Histórico	7.00
14	Exhibición de documentos (por documento) <sup>(3)</sup>	- Solicitud en formato F-1 (DAH), F-2 (DAI), F-4 y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Intermedio - Dirección de Archivo Histórico	10.00
15	Transcripción de documentos (por hoja)	- Solicitud en formato F-1 (DAH) y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Histórico	50.00
16	Verificación de documentos notariales	- Solicitud en formato F-1 (DAH) y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Histórico	22.00
17	Expedición de constancia	- Solicitud en formato F-1 (DAH), F-2 (DAI), F-4 y F-5 (DAN) - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial - Dirección de Archivo Intermedio - Dirección de Archivo Histórico	11.00
18	Boleta (por hoja - incluye primer y último folio)	- Solicitud en formato F-5 - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial	16.00
19	Peritaje documental de parte (por documento)	- Solicitud en formato F-5 - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial	14.00
20	Devolución de testamento cerrado u ológrafo vía judicial o notarial	- Solicitud en formato F-5 - Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Archivo Notarial	Gratuito
21	Préstamo de expediente por mandato judicial	-	- Dirección de Archivo Notarial	Gratuito
22	Expedición de carné de investigador (nuevo / renovación / duplicado) <sup>(4)</sup>	- Solicitud en formato F-6 - Pago correspondiente al servicio - Fotografía a color tamaño carné o pasaporte con fondo blanco	- Dirección de Archivo Histórico	12.00
23	Valoración económica (por unidad documental simple)	- Solicitud en formato F-7 - Pago correspondiente al servicio - Exhibición de documento original - Presentar documento de identidad	- Dirección de Archivo Histórico	162.00
24	Análisis diplomático (por unidad documental simple)	- Solicitud en formato F-7 - Pago correspondiente al servicio - Exhibición de documento original - Presentar documento de identidad	- Dirección de Archivo Histórico	162.00

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ITEM	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE BRINDAN EL SERVICIO	TARIFA
25	Análisis diplomático de parte <sup>(5)</sup>	- Oficio de la entidad pública - Solicitud en formato F-7 - Pago correspondiente al servicio - Exhibición de documento original - Presentar documento de identidad	- Dirección de Archivo Histórico	Gratuito
26	Evaluación de folio para la restauración (por folio)	- Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Conservación	37.00
27	Evaluación de libro para la restauración (por libro) (Libro: Documento cosido y empastado)	- Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Conservación	106.00
28	Restauración de documentos	- Pago correspondiente al servicio	- Dirección de Conservación	Según evaluación
29	Carpeta para examen de admisión	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	Gratuito (virtual) 55.00 (en físico)
30	Examen de admisión - modalidad ordinaria	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	50.00
31	Examen de admisión - modalidad extraordinaria	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	40.00
32	Examen de admisión - modalidad traslados internos	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	40.00
33	Matrícula regular	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	24.00
34	Pensión (por ciclo académico) <sup>(6)</sup>	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	1500.00
35	Reserva / licencia de matrícula	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	28.00
36	Convalidación por asignatura	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Sílabo de asignatura a convalidar - Certificado de estudios originales - Título a nombre de la Nación o grado académico autenticado por la universidad y/o estudios superiores	- Escuela Nacional de Archivística	47.00
37	Curso a cargo	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	139.00
38	Examen de recuperación / subsanación por asignatura	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	49.00
39	Dictamen de expedito	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Certificado de estudios del I al VIII ciclo - Dos (2) fotos tamaño pasaporte - Resolución de Aprobación de Plan de Trabajo Archivístico - Constancia de haber culminado prácticas profesionales	- Escuela Nacional de Archivística	28.00
40	Titulación	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Certificado de estudios del I al VIII ciclo - Dos (2) fotos tamaño pasaporte - Copia de Resolución Directoral que declara Expedito - Tres (3) ejemplares del trabajo archivístico	- Escuela Nacional de Archivística	589.00
41	Cambio de fecha de examen de titulación	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	100.00
42	Constancia de no adeudar libros	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Dos (2) fotos tamaño carné	- Escuela Nacional de Archivística	Gratuito
43	Constancia de no adeudar pensión	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Dos (2) fotos tamaño carné	- Escuela Nacional de Archivística	Gratuito
44	Constancia de egresado	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Dos (2) fotos tamaño carné	- Escuela Nacional de Archivística	28.70
45	Constancia de estudios	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Dos (2) fotos tamaño carné	- Escuela Nacional de Archivística	28.70
46	Constancia de notas por período académico	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Dos (2) fotos tamaño carné	- Escuela Nacional de Archivística	28.70
47	Constancia de ingreso a la ENA	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Dos (2) fotos tamaño carné	- Escuela Nacional de Archivística	28.70
48	Certificado de estudios por periodo académico	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Dos (2) fotos tamaño carné	- Escuela Nacional de Archivística	28.70
49	Constancia de prácticas pre profesionales	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Dos (2) fotos tamaño carné	- Escuela Nacional de Archivística	22.10



PERÚ

Ministerio de  
CulturaArchivo General  
de la Nación

## TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ITEM	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE BRINDAN EL SERVICIO	TARIFA
50	Constancia de inscripción en curso de capacitación o diplomado	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio - Dos (2) fotos tamaño carné	- Escuela Nacional de Archivística	24.30
51	Duplicado de certificación/constancia de participación en capacitación o diplomado	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	24.30
52	Duplicado de sílabo	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	10.40
53	Emisión / duplicado / renovación de carné de biblioteca	- Solicitud dirigida al director - Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	19.40
54	Cursos de formación continua (24 horas)	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	294.00
55	Cursos de formación continua (32 horas)	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	304.00
56	Cursos de formación continua (86 horas)	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	665.00
57	Cursos de formación continua (240 horas)	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	1694.00
58	Cursos de formación continua (300 horas)	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	2025.00
59	Autenticación de documentos	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	14.60
60	Convalidación de la Unidad Didáctica por traslado externo/ Convalidación de la Unidad Didáctica por traslado interno	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	312.00
61	Evaluación extraordinaria	- Pago correspondiente al servicio	- Escuela Nacional de Archivística	166.00

(1) El investigador accederá a un descuento del 80% en la tarifa del servicio, previa identificación. Aplicable solo para envío por correo electrónico en formato digital sin concuerda ni sellos.

(2) Para investigadores, a partir de 03 unidades de archivamiento el monto es único.

(3) Para investigadores es gratuito.

(4) El carné de investigador tiene una vigencia anual.

(5) Aplicable para entidades públicas (por disposición administrativa o judicial).

(6) El cobro de la pensión por ciclo académico se efectúa en 05 cuotas: La 1ra cuota corresponde al 18.40% del total y se deberá efectuar el pago junto con el concepto de matrícula regular. A partir de la segunda cuota corresponde el 20.40% del total, según cronograma publicado.

### FORMATO DE SOLICITUD – F1

NOMBRES Y APELLIDOS:		DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	TIPO N°	
DIRECCIÓN:				
CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:		

SERVICIOS (Marcar un aspa "X")				
Búsqueda de documento (por catálogo)		Desarchivo y certificación de planos - A3		Copia simple (por hoja)
Búsqueda de documento (por libro - cada 05 libros)		Desarchivo y certificación de planos - A2		Copia certificada (por hoja)
Búsqueda de índice notarial (por tipo y por periodo de 05 años)		Desarchivo y certificación de planos - A1		Testimonio notarial (por hoja)
Búsqueda de expediente judicial		Desarchivo y certificación de planos - A0		Peritaje documental de parte (por documento)
Exhibición de documentos (por documento)		Derecho de uso de cámara		Verificación de documentos notariales
Expedición de constancia		Transcripción de documentos (por hoja)		

REGISTRO CIVIL	
Marcar un aspa "X"	Descripción del documento (especificar)
Nacimiento:	..... Nombre(s) apellidos completos
Matrimonio:	...../...../..... Fecha de Nacimiento/Matrimonio/Defunción
Defunción:	..... Lugar: Distrito / Provincia
Otros (*)	

REGISTRO MIGRATORIO/ PLANILLAS/ EXPEDIENTES				
Registro de Inmigrante/ Migratorio:		Nombre(s) apellido(s):		
Planilla/ Expediente sucesorio:		Nacionalidad:	Año(s) de búsqueda:	
		Fecha de nacimiento:	Expediente N°:	

DATOS DEL DOCUMENTO NOTARIAL			
Tipo del acto jurídico:			
Otorgado por:			
A favor de:			
Fecha (día/mes/año):	/ /	Notario:	

N° DE SOLICITUD	
FECHA	

<b>UBICACIÓN DE INMUEBLE U OTROS ADICIONALES:</b>
  .....

<b>REGISTROS PÚBLICOS:</b> Indicar los nombres, apellidos y N° de DNI de la personal legitimada (debidamente acreditada) para solicitar la inscripción:

<b>ESPECIFICACIONES ADICIONALES/ OTROS FONDOS</b>

Lima,..... de ..... de 202....

  ..... Firma del usuario(a)
---------------------------------------

N° DE SOLICITUD	
FECHA	

**FORMATO DE SOLICITUD – F2**

NOMBRES Y APELLIDOS:		DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	TIPO	
DIRECCIÓN:			N°	
CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:		

<b>SERVICIOS (Marcar un aspa "X")</b>			
Búsqueda de documento administrativo	Desarchivo y certificación de planos - A3		Copia simple (por hoja)
Exhibición de documentos (por documento)	Desarchivo y certificación de planos - A2		Copia certificada (por hoja)
Expedición de constancia	Desarchivo y certificación de planos - A1		Derecho de uso de cámara (por día y por unidad de archivamiento)
	Desarchivo y certificación de planos - A0		

<b>REGISTRO CIVIL</b>	
Marcar un aspa "X"	Descripción del documento (especificar)
Nacimiento:	..... Nombre(s) apellidos completos
Matrimonio:	...../...../..... Fecha de Nacimiento/Matrimonio/Defunción
Defunción:	..... Lugar: Distrito / Provincia
Otros (*)	

(\*) Certificado nacido vivo, expediente matrimonial, certificado de defunciones.

<b>EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO</b>								
Marcar un aspa "X"	Descripción del documento (solo para solicitudes de ENACE)							
Fondo documental:		Mz/ Edif*		Lt/ Dpto*		Sector	Parcela	Zona
Nombre(s) y apellidos completos		Agrupamiento (*):						
Especificaciones:..... ..... .....		Distrito:			Provincia:			

(\*) Cooperativa, AA HH, Urbanización u otro.

<b>OTROS FONDOS:</b>
Especificar:

Lima,..... de ..... de 202....

.....  
Firma del usuario(a)

N° DE SOLICITUD	
FECHA	

**FORMATO DE SOLICITUD – F3  
BÚSQUEDA NOTARIAL**

NOMBRES Y APELLIDOS:				
DIRECCIÓN:				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	TIPO		CELULAR:	
	N°		CORREO ELECTRÓNICO:	

DATOS DEL DOCUMENTO NOTARIAL	
Nombre(s) apellido(s) del ex Notario:	
Tipo del acto jurídico:	
Fecha o año del documento notarial:	
Otorgado por:	
A favor de:	

ESPECIFICACIONES ADICIONALES:
.....
.....
.....

DOCUMENTOS OPCIONALES QUE ADJUNTA:
.....
.....

Lima,..... de ..... de 202....

..... Firma del usuario(a)
-------------------------------

N° DE SOLICITUD	
FECHA	

**FORMATO DE SOLICITUD – F4  
SERVICIOS DE PUBLICIDAD JUDICIAL**

NOMBRES Y APELLIDOS:				
DIRECCIÓN:				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	TIPO		CELULAR:	
	N°		CORREO ELECTRÓNICO:	

SERVICIOS (Marcar un aspa "X")				
Búsqueda de expediente judicial		Expedición de constancia		Desarchivo y certificación de planos
Copia certificada		Exhibición de documentos		Préstamo de expediente por mandato judicial

EXPEDIENTE JUDICIALES				
Materia:				
Demandante:				
Demandado:				
Iniciado el:	/ /	Ex Secretario:		
Juzgado:				

ESPECIFICACIONES ADICIONALES:
..... ..... .....

DOCUMENTOS OPCIONALES QUE ADJUNTA:
..... .....

Lima,..... de ..... de 202....

..... Firma del usuario(a)
-------------------------------

N° DE SOLICITUD	
FECHA	

**FORMATO DE SOLICITUD – F5  
SERVICIOS DE PUBLICIDAD NOTARIAL**

NOMBRES Y APELLIDOS:			
DIRECCIÓN:			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	TIPO		CELULAR:
	N°		CORREO ELECTRÓNICO:

SERVICIOS (Marcar un aspa "X")			
Verificación de documentos notariales	<input type="checkbox"/>	Copia simple	<input type="checkbox"/>
Exhibición de documentos	<input type="checkbox"/>	Copia certificada	<input type="checkbox"/>
Derecho de uso de cámara	<input type="checkbox"/>	Testimonio notarial	<input type="checkbox"/>
Desarchivo y certificación de planos	<input type="checkbox"/>	Boleta	<input type="checkbox"/>
			Transcripción de documentos
			Expedición de constancia
			Peritaje documental de parte
			Devolución de testamento cerrado u ológrafo vía judicial o notarial

INSTRUMENTO NOTARIAL (Marcar un aspa "X")			
Escritura pública	<input type="checkbox"/>	Testamento	<input type="checkbox"/>
Protesto	<input type="checkbox"/>	Minuta de Escritura Pública	<input type="checkbox"/>
Acta de Proceso Contencioso	<input type="checkbox"/>	Solicitud de Proceso No Contencioso	<input type="checkbox"/>
			Acta de Transferencia Vehicular
			Otro (especificar):
			.....

DATOS DEL DOCUMENTO NOTARIAL	
Tipo del acto jurídico:	
Otorgado por:	
A favor de:	
Fecha (día/mes/año):	/ / Notario:

UBICACIÓN DE INMUEBLE U OTROS ADICIONALES:
.....

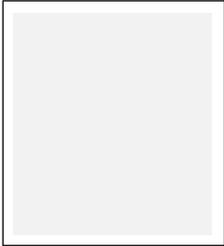
REGISTROS PÚBLICOS: Indicar los nombres, apellidos y N° de DNI de la personal legitimada (debidamente acreditada) para solicitar la inscripción:

Lima,..... de ..... de 202....

..... Firma del usuario(a)
-------------------------------

FORMATO DE SOLICITUD – F6

SOLICITUD DE CARNÉ DE INVESTIGADOR



**Señor(a) director(a) del Archivo Histórico**

Agradeceré se me conceda autorización para concurrir a la Sala de Investigaciones de la Dirección de Archivo Histórico, expidiéndome el carné respectivo, con el objeto de consultar sus fondos documentales, para lo cual declaro conocer el Reglamento de Funcionamiento de la Sala de Investigaciones y demás disposiciones complementarias, comprometiéndome a cumplir lo dispuesto en ellas.

Tema de investigación

Objeto de investigación (Tesis, monografía, publicación, etc.)

**Datos personales**

Apellidos y nombres:

Lugar y fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Profesión:

DNI:

Pasaporte:

Carné de extranjería:

En Lima:

En provincias o el extranjero:

Teléfono:

E-mail:

Otros (de corresponder):

**Aprobación**

Se ha verificado la identidad del recurrente.

Jefe(a) de UPAH

Lima,

Firma del solicitante

**Autorización**

Accédase a lo solicitado, de conformidad con las normas reglamentarias vigentes.

Lima,

Director(a) de Archivo Histórico

N° DE SOLICITUD	
FECHA	

**FORMATO DE SOLICITUD – F7**

NOMBRES Y APELLIDOS:		DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	TIPO N°	
DIRECCIÓN:				
CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO:		
PERSONAL JURÍDICA (de corresponder):		RUC (de corresponder):		

SERVICIOS (Marcar un aspa "X")			
Valoración económica	<input type="checkbox"/>	Análisis diplomático (por unidad documentar simple)	<input type="checkbox"/>
		Análisis diplomático de parte (por unidad documentar simple)	<input type="checkbox"/>

ESPECIFICACIONES ADICIONALES:

Lima,..... de ..... de 202....

<p>.....</p> <p>Firma del usuario(a)</p>
--

\* Si es persona jurídica, deberá presentar la documentación legal de representación.